


Принято  
на педагогическом совете  
Протокол от 18.08.2021 № 1

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ Д/с «Казачок»  
О.М. Авилова  
Приказ от 30.08.2021 № 412



# Положение о библиотечно-информационном обеспечении в МБДОУ Д/с «Казачок» и его филиалах

## **1. Общие положения.**

1.1. Положение о библиотечно-информационном обеспечении в МБДОУ Д/с «Казачок» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Библиотечно-информационное обеспечение образовательного процесса служит для обеспечения реализации Основной образовательной программы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детского сада «Казачок» и его филиалов, и доступа к профессиональным базам данных, информационным, поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

1.3. Библиотечный фонд укомплектован печатными периодическими изданиями, методическими и дидактическими пособиями и играми, входящими в реализуемую Основную образовательную программу МБДОУ Д/с «Казачок», учебными пособиями и художественной детской литературой.

1.4. Библиотечный фонд охватывает все образовательные направления (образовательные области) Основной образовательной программы:

- социально-коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- физическое развитие.

1.5. МБДОУ Д/с «Казачок» (далее - ДОО) самостоятельно определяет перечень необходимых для осуществления воспитательно-образовательного процесса программ, методических и дидактических пособий.

1.6. Библиотека включена в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.7. Данное Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда ДОО.

## **2. Порядок организации работы по учету и сохранению библиотечного фонда ДОО.**

### **2.1. Цели и задачи библиотечно-информационного обеспечения образовательного процесса.**

Цели:

- формирование основ базовой культуры личности педагогов,

знакомство с новинками методической, психолого-педагогической, научной литературы;

- обеспечение реализации Основной образовательной программы ДОО;

- формирование навыков пользования библиотечным фондом, информационными ресурсами;

- воспитание потребности в использовании библиотечного фонда для саморазвития;

- обеспечение участникам образовательных отношений доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно- информационными ресурсами дошкольного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд), цифровом (CD диски и др.).

## **2.2. Формирование фонда библиотеки.**

2.2.1. Фонд библиотеки формируется из литературы и материалов, приобретенных за счет бюджетных и внебюджетных средств финансирования.

2.2.2. Поступившие в библиотеку методического кабинета материалы учитываются, им присваивается внутренний номер и определяется местонахождение.

2.2.3. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотечном фонде запрещено распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения.

2.2.4. Срок сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистской литературы – ежегодно.

2.2.5. Перечень рассматривается и утверждается приказом заведующего сроком на 1 год.

## **3. Организация деятельности библиотеки методического кабинета.**

3.1. Структура библиотеки методического кабинета включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов: воспитателей и специалистов.

3.2. Ответственность за системное и качественное комплектование основного фонда библиотеки, создания необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующий ДОО.

3.3. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы.

3.4. Ответственным лицом за организацию и работу библиотеки методического кабинета является старший воспитатель.

### 3.5. Обязанности ответственного лица за организацию работы библиотеки:

- контроль и учет содержания, регулярность, пополнения информации, литературы, пособий и т.д.;
- учет запросов участников образовательных отношений;
- консультационная помощь в поиске и выборе источников информации.

### 3.6. Права и обязанности пользователей библиотеки:

- представлять запросы на необходимую литературу и материалы;
- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати; иным документам на различных носителях;
- получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- поддерживать порядок расстановки литературы и пособий в открытом доступе библиотеки.

### 3.7. Электронное обеспечение образовательного процесса.

Педагоги ДОО имеют право пользоваться информационно-справочными ресурсами и информационно-поисковыми системами через сеть Интернет в методическом кабинете при условии, что она не занята для выполнения служебных обязанностей старшим воспитателем.

## **4. Требования к информационной продукции.**

Требования установлены Законом №436-ФЗ. Согласно данному закону в информационной продукции для детей, не достигших шестилетнего возраста, не должно быть информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

Требования к информационным продуктам для детей предусматривают возможность демонстрации эпизодического ненатуралистического изображения или описания физического и (или) психического насилия (за исключением сексуального насилия) при условии торжества добра над злом, выражения сострадания к жертве насилия, осуждения насилия. При этом, в соответствии с требованиями к информационным продуктам, такие изображения и описания должны быть оправданы сюжетом.

Требования к информационным продуктам для детей, достигших шестилетнего возраста, допускают возможность демонстрации информационной продукции, предусмотренной для детей предыдущей возрастной категории. Кроме того, требования к информационным продуктам для детей достигших возраста шести лет, может содержать оправданные ее жанром и (или) сюжетом:

- 1) кратковременные ненатуралистические изображения или описание

заболевания человека (за исключением тяжелых заболеваний) и (или) их последствий в форме, не унижающей человеческого достоинства;

2) ненатуралистическое изображение или описание несчастного случая, аварии, катастрофы, либо насильственной смерти без демонстрации их последствий, которые могут вызвать у детей страх, ужас, панику;

3) не побуждающее к совершению антиобщественных действий и (или) преступлений при условии эпизодическое изображение или описание этих действий и (или) преступлений при условии, что не обосновывается и не оправдывается их допустимость и выражается отрицательное, осуждающее отношение к лицам, их совершающим.

## **5. Порядок вступления Положения в силу и способ его опубликования.**

5.1. Настоящее Положение пронумеровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью.

5.2. Настоящее Положение действует до принятия нового.